



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту  
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-  
педагогічної, методичної та  
виховної роботи

\_\_\_\_\_ О. А. Лагоднюк  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2018 р.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**06-14-47**

***РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ***  
**Program of the Discipline**

***УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО***  
***DOCUMENTATION FOR MANAGEMENT***  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
specialty 281 «Public administration and administration»

спеціалізація «Державна служба»  
specialization «Public Service»

Робоча програма навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» для студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня підготовки – Рівне: НУВГП, 2018. – 15 с.

Розробник: Корбутяк Віктор Іванович, кандидат технічних наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол № 2 від «25» вересня 2018 року

Завідувач кафедри державного управління,  
документознавства та інформаційної діяльності

І. Л. Сазонець

Схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Протокол № 2 від 5 жовтня 2018 року

Голова науково-методичної комісії

Е. В. Дробко

© Корбутяк В.І., 2018  
© НУВГП, 2018



## Вступ

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі у межах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Управлінське документознавство» є складовою частиною циклу дисциплін професійної підготовки студентів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

## Анотація

Управління суспільством, галуззю національної економіки чи підприємством являє собою з погляду технології процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважна частина інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна, лише зафіксувавши її попередньо.

**Ключові слова:** управлінське документознавство, документ, документна діяльність, організаційно-розпорядча документація, інформаційні та організаційні документи.

## Abstract

Management of a society or enterprise is connected with the process of receiving and transmitting information. Most of the information used in management is recorded. This is an obligatory element of management activity, since in today's conditions it is possible to receive, store and transmit information only by fixing it in advance. The quality of the creation of documents and the correctness of their design promotes timely decision-making.

**Key words:** documentation for management, document, document activity, organizational and administrative documentation, information and organizational documents.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Галузь знань «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціалізація «Державна служба»	За вибором	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	
Загальна кількість годин – 210		Семестр	
		7-ий	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 7,4 Самостійної роботи студента – 13,6	Рівень вищої освіти: магістерський	38 год.	-
		Практичні, семінарські	
		36 год.	-
		Самостійна робота	
		136 год.	-
		Вид контролю: залік	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: 35 % до 65 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Мета* викладання дисципліни "Управлінське документознавство": набуття студентами теоретичних та практичних навичок щодо документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян .

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- 1) відстежити еволюцію управлінського документознавства;
- 2) з'ясувати теоретичні засади управлінського документознавства;
- 3) показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань;
- 4) проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі;
- 5) ознайомити із сучасними нормативними документами щодо уніфікованих систем документації;

6) виявити та розкрити тенденції уніфікації стандартизації окремих форм документів, систем документації у цілому.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

**повинен знати:**

- 1) предмет, об'єкт, завдання управлінського документознавства;
- 2) сучасне трактування «управлінський документ»;
- 3) сучасні системи класифікації управлінських документів.

**повинен вміти:**

- 1) створювати найпоширеніші види організаційно-розпорядчих, організаційно-правових, довідково-інформаційних документів;
- 2) документувати електронні документи.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1.**

#### **Історія та теоретичні основи управлінського документознавства**

##### **Тема 1. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства**

Соціально-економічний та суспільно-політичний контекст побутування науки «управлінське документознавство»; культурний контекст розвитку науки про документ; роль архівів як центрів збереження колективної пам'яті та потенційно наукових установ; еволюція діловодства як фактор появи науки «управлінське документознавство»; вплив науково-технічного прогресу на розвиток управлінського документознавства; ускладнення організаційної структури управління як фактор розвитку науки про документ; аналіз тісної інтеграції діловодства та архівознавства.

##### **Тема 2. Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні**

Характеристика обставин, які стали основою утвердження управлінського документознавства; роль кафедри історії державних закладів і діловодства Московського державного історико-архівного інституту; Постанова Ради міністрів СРСР від 25 липня 1963 року «Про заходи щодо поліпшення архівної справи СРСР»; роль розробки ЄДСД у підготовці фахівців з документознавства; К.Г. Міт'єв як автор першої програми із загального документознавства; відкриття у 1966 році спеціалізованої наукової інституції Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи; вплив розвитку технології організації управління у 1960-1970 роках на становлення управлінського документознавства; значення проведення теоретичного семінару для розвитку документознавчої термінології; зв'язок документознавства та прикладної кібернетики; етап розвитку документознавства у 1980-1990-х рр.; вплив розпаду СРСР на управлінське документознавство; особливості інституалізації документознавства в Україні у 1994 році (УНДІАСТ); вплив УНДІАСТу на розвиток документознавства; особливості розвитку документознавства в останній період.



### **Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства**

Характеристика терміносистеми управлінського документознавства; характеристика понять: управління, комунікація, її види; потоки управлінської інформації, контроль, інформація, документ, документна інформація, інформація в автоматизованих системах, управлінські (службові) документи, управлінське документознавство; властивості та класифікація інформації; управлінська функція документа; документування управлінської інформації; документаційний (документальний) фонд службових документів; керування (управління) документацією; життєвий цикл документа.

### **Тема 4. Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства**

Об'єкт і предмет пізнання; структура об'єкту управлінського документознавства; предмет управлінського документознавства; головні теоретичні та практичні завдання дисципліни; напрями теоретико-фундаментальних досліджень; характеристика теоретико-прикладних розробок управлінської документації; напрями науково-теоретичних досліджень управлінського документознавства.

### **Тема 5. Методологія та методика управлінського документознавства**

Характеристика поняття «методологія»; «арсенал» методологічних засобів; характеристика загальнонаукових, загально гуманітарних та спеціальних методів; ієрархізація методів; вихідні принципи методології дослідження: принцип історизму, принцип відносної тривалості й змінності у часі та просторі, принцип об'єктивності, принцип всебічності та цілісності.

### **Тема 6. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань**

Місце і роль науки управлінського документознавства у системі науки; зв'язок управлінського документознавства із діловодством та архівістикою; зв'язок теорії управлінського документознавства з теорією загального документознавства; зв'язок управлінського документознавства із документною лінгвістикою, теорією і практикою управління, інформаційною наукою, теорією комунікацією, правознавством, конституційним, інформаційним, адміністративним та міжнародним галузями права; зв'язок управлінського документознавства із історичним документознавством;

#### **Змістовий модуль 2.**

### **Класифікація, уніфікація та стандартизація управлінської документації**

#### **Тема 7. Поняття «класифікація документів»**

Характеристика поняття «класифікація» та «класифікування документів», «групування», «систематизація», «типологія»; методологічна основа класифікації документів: принципи історичності, об'єктивності, системності, комплексності; характеристика схем класифікації: у джерелознавстві, у книгознавстві, у бібліотекознавстві та у документознавстві; природна та штучна ознаки класифікації; характеристика ієрархічної схеми класифікації документів; проміжні класифікаційні схеми: бібліотечно-бібліографічна класифікація, схеми єдиної класифікації документної інформації в систематизованих каталогах державних архівів; класифікація систем із слабкою ієрархією побудови.



## **Тема 8. Диференціація управлінських документів**

Необхідність проведення диференціації управлінських документів; поділ управлінської документації за фасетним характером: за видом матеріальної основи, за кількістю порушуваних запитань, за особливістю організації обігу, за строками виконання, за рівнем доступу, за юридичною силою, за послідовністю створення, за строками зберігання, за належністю до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства; напрями групування документів, що утворюються в управлінській діяльності; характеристика Переліку як основного нормативного документу при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду або для знищення документів.

## **Тема 9. Класифікації систем документації**

Поділ документації на базові, інфраструктурні та дисциплінарні; поняття про: базові системи документації, наукову систему документації, інфраструктурні види документації; характеристика управлінської системи документації; дисциплінарні системи документації; технічні системи документації.

## **Тема 10. Державний класифікатор управлінської документації**

Мета створення класифікаторів управлінської документації; історія розробки вітчизняних нормативних документів; Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік назв уніфікованих форм документів (УФД); характеристика класів УСД, які містить ДКУД: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документації) – УФД (вид номіналу документа); характеристика фрагменту Державного класифікатора управлінської документації – організаційно-розпорядчої документації; особливості наповнення ДКУД; розробники уніфікованих систем документації, представлених у ДКУД.

## **Тема 11. Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів**

Формуляр-зразок документа в Шумері, Аккаді, Вавилоні, Асирії та інших держав Межиріччя; вплив давньогрецьких логографів та істориків у розвитку уніфікації документів; Римський період античної історії; характеристика пізнього періоду середньовіччя; особливості актової системи діловодства в середньовічній Україні; документування інформації у часи створення Української козацької держави; особливості уніфікації та стандартизації документів наприкінці XVIII століття; процеси документування у період XIX століття; актуалізація питання уніфікації документів у 1920-1930-х рр.; новий етап в історії уніфікації документів у 1960-1970-х рр.; впровадження перших ГОСТів на організаційно-розпорядчу документацію; УНДІАСТ як провідна установа у сфері теоретичного освоєння уніфікації управлінської інформації.

## **Тема 12. Сутність уніфікації та стандартизації службових документів**

Поняття про «уніфікацію документів»; основні напрями уніфікації управлінської документації; уніфікована форма (службового) документа; уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах; формуляр-зразок; уніфікація організації тексту: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця; бланки документів; державні уніфіковані системи документації.



#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем змістових модулів	Кількість годин			
	Усього	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Тема 1. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства	17	3	3	11
Тема 2. Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні	17	3	3	11
Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства	17	3	3	11
Тема 4. Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
Тема 5. Методологія та методика управлінського документознавства	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
Тема 6. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>102</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>66</b>
Тема 7. Поняття «класифікація документів»	18	3	3	12
Тема 8. Диференціація управлінських документів	18	3	3	12
Тема 9. Класифікації систем документації	18	3	3	12
Тема 10. Державний класифікатор управлінської документації	<u>20</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>12</u>
Тема 11. Історичні витoki уніфікації та стандартизації документів	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
Тема 12. Сутність уніфікації та стандартизації службових документів	<u>17</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>11</u>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>70</b>
<b>Усього годин</b>	<b>210</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>136</b>





№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	<p><b>Практичне заняття 2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</b></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.</p>	4
2.	<p><b>Практичне заняття 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</b></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа.</p>	4
3.	<p><b>Практичне заняття 4. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</b></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки.</p>	4
4.	<p><b>Практичне заняття 5. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</b></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.</p>	4

5.	<b>Практичне заняття 6. Складання і оформлення інформаційних документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.	5
6.	<b>Практичне заняття 7. Складання і оформлення розпорядчих документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).	5
7.	<b>Практичне заняття 8. Складання і оформлення кадрових документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).	5
8.	<b>Практичне заняття 8. Документування електронних документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання та документування електронних документів.	5
<b>Всього</b>		<b>36,0</b>

## 6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів:

48 годин – підготовка до аудиторних занять;

50 годин – підготовка до контрольних заходів;

38 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. Усього: 136 год.

### 6.1 Завдання для самостійної роботи

Звіти про самостійну роботу не надаються.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3	4
1.	Тема 1. Історичні передумови розвитку управлінського документознавства	11	-
2.	Тема 2. Еволюція загального та спеціального	11	-

	(управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні		
3.	Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства	11	-
4.	Тема 4. Об'єкт, предмет і завдання управлінського документознавства	11	-
5.	Тема 5. Методологія та методика управлінського документознавства	11	-
6.	Тема 6. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	11	-
7.	Тема 7. Поняття «класифікація документів»	11	-
8.	Тема 8. Диференціація управлінських документів	11	-
9.	Тема 9. Класифікації систем документації	11	-
10.	Тема 10. Державний класифікатор управлінської документації	11	-
11.	Тема 11. Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів	11	-
12.	Тема 12. Сутність уніфікації та стандартизації службових документів	15	-
<b>Всього</b>		<b>136,0</b>	<b>-</b>

## 7. Методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією прикладів документів. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються завдання, наближені до реальних ситуацій:

- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;
- задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

«Проблемні» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках,

використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення

проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

**Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

**Семінари-дискусії** передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

**Ділові та рольові ігри** – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

**Обговорення тематичних зображень** дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

## **8. Методи контролю**

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві

недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

### 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль та самостійна робота												Сума
Змістовий модуль № 1						Змістовий модуль № 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	100
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	зараховано
82–89	
74–81	
64–73	
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 10. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Управлінське документознавство» для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк – Рівне: НУВГП, 2015. – 35 с.

[http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E\\_==0406=2E=3A=3A.html](http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E_==0406=2E=3A=3A.html)

2. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Управлінське документознавство» для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк – Рівне: НУВГП, 2015. – 12 с.

[http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E\\_==0406=2E=3A=3A.html](http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E_==0406=2E=3A=3A.html)



## 11. Рекомендована література

### Базова

1. БЕЗДРАБКО В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с. – Рец.: 260а. КУЛЕШОВ С. Г. [рецензія] / С. Г. Кулешов // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 2. – С. 80–82.
2. СЛОБОДЯНИК М. С. Нове видання з управлінського документознавства / М. С. Слободяник // Бібл. планета. – 2008. – № 1. – С. 39–40.
3. КОРБУТЯК В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
4. ПАЛЕХА Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. : у 2 ч. / Ю. І. Палеха ; Європ. ун-т. – 3-є вид., доповн. – К., 2003. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 382 с. Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 282 с.
5. СЕЛЬЧЕНКОВА С. В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.

### Допоміжна

1. БЕЗДРАБКО В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії / В. В. Бездрабко // Вісн. держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2008. – № 2. – С. 80–86.
2. КУЛЕШОВ С. Г. Про необхідність перероблення державного класифікатора управлінської документації / С. Г. Кулешов // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–27 трав. 2010 р.) / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2010. – С. 72–74.
4. КУЛЕШОВ С. Г. Про хід перегляду Державного класифікатора управлінської документації / С. Г. Кулешов // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–19 трав. 2011 р.) / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2011. – С. 6–8.
5. КУЛЕШОВ С. Проект «Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010–98)» / С. Кулешов, О. Загорєцька // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2010. – Т. 18. – С. 53–60.
6. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55

від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.

7. НИКОЛЕНКО С. Н. Проблемы традиционных и электронных технологий документационного обеспечения управления / С. Н. Николенко // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 30 берез. – 1 квіт. 2011 р.) / Донец. нац. ун-т. – Донецьк, 2011. – С. 64–66.

8. ПЕТРОВА І. Склад управлінської документації органів місцевого самоврядування / І. Петрова // Гуманітарні проблеми становлення сучасного фахівця : матеріали VII Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 29–31 берез. 2006 р.) : у 3-х т. / Нац. авіац. ун-т. – К., 2006. – Т. 2. – С. 303–304.

9. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-п> (редакція від 17.07.2012).

## 12. Інформаційні ресурси

### Періодичні видання

1. Актуальні питання масової комунікації.

[http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/fonds/univmag/poshuk.php3?them\\_key=%C0%EА%F2%F3%E0%EB%FC%ED%B3+%EF%E8%F2%E0%ED%ED%FF+%EC%E0%F1%EE%E2%EE%BF+%EA%EE%EC%F3%ED%B3%EA%E0%F6%B3%BF](http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/fonds/univmag/poshuk.php3?them_key=%C0%EА%F2%F3%E0%EB%FC%ED%B3+%EF%E8%F2%E0%ED%ED%FF+%EC%E0%F1%EE%E2%EE%BF+%EA%EE%EC%F3%ED%B3%EA%E0%F6%B3%BF)

2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.

[http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu\\_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi)

### Інтернет-ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України.
2. <http://portal.rada.gov.ua> – Верховна Рада України, законодавство.
3. <http://www.library.snu.edu.ua> – Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля.
4. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека імені Вернадського.